gemeente goirle

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Goirle.

Nr. 21245

24 februari 2016

Verordening op de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling tot benoeming van de burgemeester voorbereidt, op de raadscommissies, die functioneringsgesprekken met de burgemeester houden en op de raadscommissie, die de aanbeveling tot herbenoeming van de burgemeester voorbereidt.

Artikel 1. Taak

1. De commissie heeft tot taak:
   a. de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voor te bereiden of
   b. een functioneringsgesprek te houden met de burgemeester.
2. Voor het bepalen van de duur van de activiteiten, als bedoeld in artikel 4a van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden,
   c. wordt als start van de werkzaamheden aangemerkt de eerste bijeenkomst van de commissie voor de dan aan de orde zijnde taak en
   d. worden als (tijdelijk) einde van de werkzaamheden aangemerkt de dagen genoemd in artikel 13 van deze verordening.
3. Voor het bepalen van de duur van het lidmaatschap van de commissie, als bedoeld in artikel 4a van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden worden de data van benoeming en ontslag volgens artikel 2 van deze verordening, danwel het moment van beëindiging van het raadlidmaatschap gehanteerd.

Artikel 2. Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit maximaal 1 lid per raadsfractie te benoemen door en uit de gemeenteraad.
2. Indien de gemeenteraad niet heeft bepaald wie voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de commissie is, kiest de commissie deze uit haar midden.
3. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.

Artikel 3. Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie.
2. De gemeentesecretaris kan bij vervulling van de in artikel 1 onder a genoemde taken als plaatsvervangend secretaris aan de commissie worden toegevoegd.
3. De (plaatsvervangend) secretaris geeft ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
4. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 4. Adviseur

1. De gemeenteraad kan een of meer wethouders aan de commissie toevoegen als adviseur in verband met de vervulling van de in artikel 1 onder a genoemde taken.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie.
3. Een adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 5. Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt op de stukken vermeld.
2. De (fungerend) voorzitter van de commissie wijst bij de benoemingsprocedure in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht, die rechtstreeks voortvloeit uit artikel 61c van de Gemeentewet.
3. De commissie legt bij de herbenoemingsprocedure en bij functioneringsgesprekken in elke vergadering en elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op

over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek. De (fungerend) voorzitter van de commissie ziet erop toe dat hieraan wordt voldaan.
4. De geheimhoudingsplicht brengt onder meer mee dat aan raadsleden, die geen zitting (meer) hebben in de commissie, en aan anderen, behoudens het bepaalde in de artikelen 9, vierde lid, 10, tweede lid, en 11 van deze verordening, geen inzage in, of informatie omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.
5. De commissie treft, met inachtneming van de artikelen 7, 8, tweede lid, en 14 van deze verordening, een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
6. De commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk zullen de geheimhouding waartoe het derde lid van deze verordening verplicht, niet opheffen.
7. De geheimhoudingsplicht blijft na tijdelijke beëindiging van de werkzaamheden van de commissie van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend) secretaris en, indien van toepassing, de adviseur.

Artikel 6. Vergaderingen

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter bepaalt dag, uur en plaats van de vergadering. De voorzitter doet van elke vergadering tenminste vierentwintig uur tevoren aankondiging aan de leden van de commissie, indien een adviseur aan de commissie is toegevoegd, de adviseur en, indien het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.
3. De commissie vergadert niet als niet tenminste de helft plus één van het aantal leden aanwezig is.
4. De commissie besluit bij de voorbereiding van een aanbeveling bij meerderheid van uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid één stem heeft. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden geen bevindingen van de commissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen. De commissie streeft naar unanimiteit. Het gevoelen van de minderheid wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht.

Artikel 7. Contactpersoon bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure

1. De voorzitter van de commissie treedt op als contactpersoon.
2. Alle stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privé-adres van de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van ‘persoonlijk en vertrouwelijk’ op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privé-adres van de secretaris verzonden.

Artikel 8. Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

1. De Gemeentewet bepaalt in artikel 61 lid 4 dat de commissie zich slechts door tussenkomst van de commissaris van de Koning de door haar nodig geachte informatie over de kandidaten verschaft. Elk overleg met derden, schriftelijk of mondeling, is uitgesloten.
2. De secretaris nodigt, op verzoek van de commissie, de kandidaten uit voor een gesprek met de commissie. De commissie treft voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de privacy van de sollicitanten wordt beschermd, bijvoorbeeld door de plaats en het tijdstip van de gesprekken zodanig te kiezen dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken is gewaarborgd.

Artikel 9. Bijzondere bepalingen over functioneringsgesprekken

1. Een commissie houdt minimaal eens in de twee jaar een functioneringsgesprek met de burgemeester.
2. Indien de fractievoorzitters dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maken, houdt een commissie tussentijds een functioneringsgesprek met de burgemeester.

3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar aan de burgemeester bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester. De commissie en de burgemeester stellen in onderling overleg de agenda voor het functioneringsgesprek vast. De commissie en de burgemeester krijgen voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige functioneringsgesprek in te zien.
5. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van de burgemeester als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek. De commissie toetst het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester alsmede de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Tevens wordt getoetst aan het verslag van en de afspraken uit het vorige functioneringsgesprek.
6. Drie van de functioneringsgesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het klankbordgesprek dat de commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.
7. In het laatste functioneringsgesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de commissie de burgemeester desgewenst een indicatie of herbenoeming op dat moment naar verwachting al dan niet op obstakels zal stuiten.

Artikel 10. Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure
1. De commissie formuleert de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij vooraf kenbaar aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris van de Koning.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad en commissaris van de Koning te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.
3. Indien terzake van het functioneren van de burgemeester in het in de vorige zin bedoelde overleg afspraken worden gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze in het verslag aan de gemeenteraad vermeld. De commissie zendt het verslag ook aan de burgemeester.

Artikel 11. Verslag
1. De commissie brengt over haar werkzaamheden ter zake van de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming verslag uit aan de gemeenteraad en de commissaris van de Koning door middel van een verslag van bevindingen. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat tenminste:
   a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht,
   b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie; bij benoemingen wordt in het verslag van bevindingen ook de volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling gemotiveerd,
   c. aangegeven wordt of er sprake is van unanimiteit binnen de commissie,

2. En heeft in ieder geval de volgende bijlagen:
   a. bij benoemingen: de conceptaanbeveling van twee personen,
   b. bij herbenoemingen: het verslag van het gesprek met de burgemeester over het conceptverslag van bevindingen en de conceptaanbeveling.

3. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.
4. Een afschrift van het verslag van het functioneringsgesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en de commissaris van de Koning.

Artikel 12. Onvoorziene gevallen
In alle gevallen waarin deze verordening dan wel de circulaire niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 13. Tijdelijke beëindiging werkzaamheden van de commissie
De commissie is beëindigt haar werkzaamheden met ingang van de dag volgende op die waarop:
- bij benoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat in de vacature van burgemeester is voorzien;
- bij een functioneringsgesprek: het verslag van het functioneringsgesprek is vastgesteld;

- bij herbenoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat de voordracht van de minister van BZK door een Koninklijk besluit is gevolgd.

Artikel 14. Archivering

1. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat op het tijdstip bedoeld in artikel 13 alle archiefbescheiden onverwijld in een verzegelde envelop en gerubriceerd als "geheim" worden overgebracht naar de op grond van artikel 31 van de Archiefwet door de gemeenteraad aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat van de in het eerste lid bedoelde overbrenging een verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 wordt opgemaakt. In deze verklaring wordt melding gemaakt van de met toepassing van artikel 15, lid 1 sub a en c, van de Archiefwet 1995 gestelde beperkingen aan de openbaarheid, geldende voor een periode van 75 jaar.
3. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.
4. De raadsgriffier draagt bij functioneringsgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

Artikel 15. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als "Verordening vertrouwenscommissie benoeming, commissie functioneringsgesprekken en herbenoeming burgemeester".

Artikel 16. Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Goirle in zijn vergadering van 17-02-2016.

, de voorzitter
, de griffier

Toelichting

Algemeen
Deze verordening regelt de werkzaamheden van de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling tot benoeming van de burgemeester voorbereidt, van de raadscommissie, die functioneringsgesprekken met de burgemeester houdt en van de raadscommissie, die de aanbeveling tot herbenoeming van de burgemeester voorbereidt. De drie genoemde onderwerpen horen bij elkaar. Dat wordt in deze verordening tot uitdrukking gebracht.

Artikel 1
In voorliggende verordening is gekozen voor het instellen van een vaste commissie die zowel de benoemingsprocedure, als de functioneringsgesprekken als de herbenoemingsprocedure (uit-)voert. Op grond van artikel 4a van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden ontvangen de leden van de commissie een extra toelage voor hun werkzaamheden in een vertrouwenscommissie. Een vaste commissie voert niet het gehele jaar door werkzaamheden uit. De burgemeester bepaalt ingevolge genoemd rechtspositiebesluit voor de berekening van de hoogte van de toelage de duur van de werkzaamheden dan wel de duur van het lidmaatschap van de commissie. In de "Verordening op de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling tot benoeming van de burgemeester voorbereidt, op de raadscommissie, die functioneringsgesprekken met de burgemeester houdt en op de raadscommissie, die de aanbeveling tot herbenoeming van de burgemeester voorbereidt" zijn hiervoor begin- en eindmomenten bepaald.

Artikel 2
Samenstelling commissie
De gemeenteraad bepaalt de samenstelling van de commissie en bepaalt of elke fractie in de commissie is vertegenwoordigd. Veelal is de samenstelling van de commissie die functioneringsgesprekken met de burgemeester voert anders, beperkter, van aard dan die van de commissie die de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester voorbereidt. Dit, om bij functioneringsgesprekken het 'tribunaaleffect' te vermijden. Het 'tribunaaleffect' kan bij grotere commissies overigens ook iets worden gemitigeerd door woordvoerders aan te wijzen. De verordening geeft daarom de mogelijkheid om de samenstelling van de commissie van taak tot taak – benoeming, functioneringsgesprek en herbenoeming – te laten variëren. De commissie wordt op grond van artikel 13 na afronding van haar taak ontbonden. Er hoeft dus niet steeds een nieuwe verordening te worden vastgesteld; alleen wordt bij elke nieuwe taak een nieuwe commissie ingesteld. Indien de voorkeur uitgaat naar een vaste commissie, die de functioneringsgesprekken met de burgemeester voert, kan de verordening daarop worden aangepast.

Raadslidmaatschap
De commissie bestaat uit raadsleden. Dit brengt mee dat het lidmaatschap van de commissie eindigt bij beëindiging van het raadslidmaatschap. Bij tijdelijke beëindiging van het raadslidmaatschap, bijvoorbeeld bij tijdelijke vervanging wegens ziekte, kan het commissielidmaatschap herleven zodra het raadslidmaatschap herleeft, tenzij de betrokkene in de commissie inmiddels blijvend is vervangen door een ander raadslid.

Geen plaatsvervangende leden
Betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid is de basis voor het werk van deze commissies. Deze bepaling is opgenomen om te voorkomen dat de commissie een 'duiventil' wordt. Indien een van de leden van de commissie blijvend uitvalt, kan er wel blijvende vervanging plaatsvinden.

Artikel 4
Adviseur
Bij functioneringsgesprekken ligt het niet voor de hand een of meer wethouders als adviseur aan de commissie toe te voegen. Zie verder de toelichting bij artikel 9 onder Voorbereiding en informatiebronnen.

Artikel 5
Wettelijke geheimhoudingsplicht
Strikt genomen is het overbodig om een geheimhoudingsplicht in een verordening op te nemen en daarop bij de start van elke vergadering uitdrukkelijk te laten wijzen, als die rechtstreeks voortvloeit uit de (in dit geval: Gemeente)wet. Dat dit toch gebeurt, is omdat de praktijk uitwijst dat de geheimhoudingsplicht niet vaak genoeg kan worden benadrukt.

Artikel 6
Termijn van aankondiging/uitnodiging
Indien spoed niet is geboden, ligt een ruimere termijn voor uitnodiging, bijvoorbeeld twee weken, voor de hand.

Artikel 7
Contactpersoon
Het eerste lid van deze bepaling doet vanzelfsprekend niets af aan de geheimhoudingsplicht. De geheimhouding dient zeer strikt in acht te worden genomen. Sommige raadsgriffiers kiezen ervoor niets per post en per e-mail te versturen, maar alles te laten lopen via terinzagelegging en, in het algemeen, zo min mogelijk op papier te zetten.

Artikel 9
Functioneringsgesprekken
Het belang van functioneringsgesprekken staat buiten kijf. De houding waarin dergelijke gesprekken niet nodig worden bevonden, is vrijwel verdwenen. Elke nieuwe burgemeester krijgt bij het gesprek met de minister van BZK dan ook de brochure Functioneringsgesprekken uitgereikt. Het burgemeestersambt ontwikkelt zich steeds meer tot een politieke functie en de burgemeester ligt steeds vaker onder vuur. Aanbevelingen tot niet-herbenoeming brengen grote bestuurlijke en persoonlijke schade mee die koste wat kost moet worden voorkomen. Dit pleit voor het instigeren van een cultuur waarin regelmatige onderlinge reflectie op het functioneren van burgemeester en gemeenteraad culmineert in formele functioneringsgesprekken. Mocht na een aantal jaren blijken dat de samenwerking ondanks pogingen daartoe toch niet naar wens functioneert dan kan tijdig worden gesproken over de toekomst en kan de commissaris van de Koning tijdig worden ingeseind.

Frequentie
Een keer per twee jaar met elkaar overleggen over het wederzijds functioneren is te weinig als er problemen zijn en – zo wordt wel eens ervaren – te veel als het goed gaat. Dit laatste blijkt in de praktijk niet juist te zijn. In goede tijden wordt door een regelmatig reflectiemoment een manier van communiceren ontwikkeld waarop in mindere tijden kan worden teruggegrepen. En ook als het goed gaat, mag daar natuurlijk bij stil worden gestaan.

Het advies is functioneringsgesprekken daarom periodiek, in elk geval jaarlijks, te laten plaatsvinden, maar het absolute minimum is tweejaarlijks. Waarom wordt er in deze verordening dan toch gesproken over tweejaarlijks? De ervaring leert dat hoe frequenter en formeler de procedurevoorschriften zijn, des te meer aan de raadsgriffier wordt overgelaten. Om de belasting daarom laag te houden, is gekozen voor een uitgebreide gespreksronde om het jaar. In het tussenliggende jaar kan als alles goed loopt elkaar kort de spiegel worden voorgehouden. Als het slecht loopt, kan jaarlijks een functioneringsgesprek plaatsvinden.

Voorbereiding en informatiebronnen
Een functioneringsgesprek wordt gestart op initiatief van de raadsgriffier. De raadsgriffier vormt een spilfunctie in het proces. Aan het functioneringsgesprek zijn geen vormvereisten verbonden. Het kan plaatsvinden met een delegatie uit de gemeenteraad, mits daarin coalitie en oppositie zijn vertegenwoordigd. Een goed functioneringsgesprek valt of staat met een goede voorbereiding. De burgemeester opereert niet in een vacuüm. De gesprekken kunnen bijvoorbeeld worden voorbereid in, en de resultaten daaruit teruggekoppeld via, het presidium. In de verordening is voor de terugkoppeling gekozen via terinzagelegging voor de hele gemeenteraad. In de voorbereiding kan worden gesproken met een of meer leden van het college, een samenwerkingspartner op het gebied van OOV, de gemeentesecretaris en de raadsgriffier. Van al deze gesprekken worden verslagen opgemaakt. Die verslagen vormen de basis voor het gesprek. Het verdient aanbeveling de kring van geraadpleegden niet groter te maken dan hier aangegeven.

Zachte heelmeesters
Het is van belang in en buiten het gesprek kritiek te organiseren en ook daadwerkelijk te geven. Zelfs als dat niet in de traditie ligt. De praktijk leert dat te laat – of niet – gegeven kritiek tot grote problemen kan leiden in de onderlinge samenwerking en – uiteindelijk – bij de herbenoemingsprocedure. Het is de taak van de raadsgriffier om hem bekende kritiek op het functioneren van de burgemeester en/of de gemeenteraad zichtbaar en bespreekbaar te maken.

De commissaris van de Koning
Het is te adviseren om bij serieuze kritiek op het functioneren dit vroegtijdig met de commissaris van de Koning te bespreken.

Artikel 10
Problematische herbenoeming
Mocht een door de burgemeester gewenste herbenoeming op obstakels stuiten, raadpleeg dan tijdig de kabinetchef van de commissaris van de Koning. Deze heeft ervaring met de juridische mogelijkheden en onmogelijkheden in een dergelijke situatie en legt zo nodig contact met het ministerie van BZK. De

praktijk leert dat de bestuurlijke schade, die een aanbeveling tot niet-herbenoeming voor alle betrokkenen met zich meebrengt, vaak kan worden beperkt.

Artikel 11
Voorbeeldopbouw van het verslag van bevindingen
Op verzoek volgt hier een voorbeeld van de mogelijke opbouw van het verslag van bevindingen. Het is van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie, nu de gemeenteraad op basis van het verslag van bevindingen besluit over de aanbeveling. Zie ook de toelichting bij de paragrafen V en XI van de circulaire onder De verhouding gemeenteraad-vertrouwenscommissie, respectievelijk De verhouding gemeenteraad tot de raadscommissie, die de aanbeveling voorbereidt.

Bij benoeming
1. Proces: In een inleiding wordt vermeld hoe de vacature is ontstaan. Er wordt informatie gegeven over de samenstelling van de vertrouwenscommissie en (belangrijke eisen uit) de profielschets en hoe die te lezen is in het licht van het in de profielschetsvergadering verhandelde. Na informatie over de openstelling van de vacature en procedurele informatie over de ontvangst van de selectie van kandidaten van de commissaris van de Koning kan het onderdeel Proces worden afgesloten met procedurele informatie over de opzet van de selectiegesprekken en eventuele assessments. Dit hoofdstuk bevat dus uitsluitend procedurele informatie.
2. Bevindingen: In het verslag wordt chronologisch de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. De bevindingen met betrekking tot de afzonderlijke kandidaten kunnen desgewenst geanonimiseerd worden gepresenteerd. De kandidaten worden dan bijvoorbeeld aangeduid door letters. De namen van de kandidaten die op de conceptaanbeveling staan, worden vanzelfsprekend wel genoemd. Zij worden uitgebreider besproken. Afgesloten wordt met een advies over welke twee kandidaten in welke volgorde op de aanbeveling zouden moeten staan. Deze conclusie wordt onderbouwd en aangegeven wordt of de commissie unaniem is in dit voorstel. Indien kandidaten zich gedurende de procedure terugtrekken, wordt de reden daarvan vermeld in het verslag.
3. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

Bij herbenoeming
Sommige herbenoemingsprocedures lopen vlekkeloos. Soms gaat het moeilijker. Als stelregel geldt dat het hele verloop van de procedure zowel procedureel als inhoudelijk in het verslag van bevindingen zijn weerslag krijgt. De opbouw van het verslag van bevindingen kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:
1. Proces: Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de raadscommissie, die de aanbeveling heeft voorbereid en over de functioneringsgesprekken (frequentie, gesprekspartners) die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden.
2. Dan volgt chronologisch inhoudelijke informatie over de werkzaamheden van de commissie en over de inhoud van de met informanten en de burgemeester gevoerde gesprekken. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris van de Koning wordt vermeld.
3. Bevindingen: In het verslag wordt kort de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar criteria uit de profielschets en afspraken uit functioneringsgesprekken. Afgesloten wordt met een conclusie.
4. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

Verslag bij functioneringsgesprekken
Het verslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene. Het kan bondig en beknopt, ook puntsgewijs. Wel is van belang dat het verslag een goed beeld geeft van het gesprek en de gemaakte afspraken, zodat de overige raadsleden bij inzage, de commissie die het volgende functioneringsgesprek voert en de commissaris van de Koning zich een goed beeld daarvan kunnen vormen. Daarom is het van belang ook de sfeer te schetsen, waarin het gesprek plaatsvond.

Artikel 14
Digitale bestanden in de benoemings- en herbenoemingsprocedure
De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 maken geen onderscheid naar de vorm van bescheiden en zijn dus zowel op papieren als op digitale bescheiden van toepassing. Ingeval er sprake is van digitale bestanden en bij de door de gemeente aangewezen archiefbewaarplaats de mogelijkheid bestaat tot digitale opslag dienen de daarvoor geldende regels te worden gevolgd en moet op overeenkomstige wijze de geheimhouding van de betrokken bescheiden worden gegarandeerd.